



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08 апреля 2019 года

№ 84-р

О создании рабочей группы по формированию перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации:

1. Создать рабочую группу по формированию перечня объектов муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – рабочая группа), в составе согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить положение о рабочей группе согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению.

Исполняющий полномочия
главы муниципального образования



В.П. Проскуряков

Наумова М.В.
(81837) 2-04-01

СОСТАВ
рабочей группы по формированию перечня муниципального
имущества, предназначенного для передачи во владение и (или)
пользование субъектам малого и среднего предпринимательства

Проскуряков Василий Петрович	–	заместитель главы администрации по инфраструктуре, начальник Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации МО «Котласский муниципальный район», <i>председатель межведомственной рабочей группы</i>
Петрушкина Татьяна Васильевна	–	заместитель начальника Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации МО «Котласский муниципальный район», <i>заместитель председателя</i>
Дума Юлия Евгеньевна	–	заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации МО «Котласский муниципальный район», секретарь рабочей группы
Кручинина Екатерина Анатольевна	–	заведующий отделом по земельным ресурсам и землеустройству Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации МО «Котласский муниципальный район»
Наумова Мария Валентиновна	–	заведующий отделом экономики, торговли, сельского хозяйства и муниципальных программ Экономического управления администрации МО «Котласский муниципальный район»
Честнейшина Татьяна Николаевна	–	главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации МО «Котласский муниципальный район»

ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей группе по формированию перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Рабочая группа по формированию перечня объектов муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – рабочая группа) является постоянно действующим совещательным органом.
 2. Рабочая группа действует на принципах законности, самостоятельности принятия решений в пределах своей компетенции.
 3. Решения, принятые рабочей группой в пределах ее компетенции, носят рекомендательный характер.
 4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Архангельской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Котласский муниципальный район» и настоящим Положением.
- ### 1. Задачи рабочей группы
5. Основными задачами рабочей группы являются:

- 1) координация межведомственного взаимодействия при реализации мероприятий по вопросам муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – МСП) муниципального образования «Котласский муниципальный район»;
- 2) подготовка предложений по внесению изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок формирования и ведения перечня муниципального имущества, порядок и условия предоставления имущества, включенного в перечень, в аренду; формирование перечня муниципального имущества в рамках реализации положений части 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

II. Организация деятельности рабочей группы

6. Основными формами деятельности рабочей группы являются заседания, проводимые по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
7. Заседания рабочей группы считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов. Рабочая группа принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателяствующего на заседании рабочей группы является решающим.
8. Принятые на заседаниях рабочей группы решения оформляются секретарем рабочей группы в форме протокола, который подготавливается, подписывается секретарем и утверждается председательствующим на заседании рабочей группы в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы.
9. Протокол заседания рабочей группы оформляется в одном экземпляре и передается не позднее 1 рабочего дня с даты его утверждения в экономическое управление администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

III. Состав рабочей группы

10. Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».
11. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и иных членов рабочей группы.
12. Председатель рабочей группы:
 - 1) осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;
 - 2) представляет рабочую группу во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной государственной власти специальной компетенции, органами местного самоуправления и организациями, ведет переписку с указанными органами и организациями;
 - 3) председательствует на заседаниях рабочей группы и утверждает протоколы ее заседаний;
 - 4) контролирует организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности рабочей группы, дает поручения по вопросам организации и проведения ее заседаний.

В случае отсутствия председателя рабочей группы его полномочия исполняет заместитель председателя рабочей группы, а в случае отсутствия

заместителя председателя рабочей группы - член рабочей группы по поручению председателя рабочей группы.

13. Секретарь рабочей группы:

- 1) готовит предложения по формированию повестки для заседаний рабочей группы;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения дополнительные документы и материалы;
- 3) ведет протокол заседания рабочей группы;
- 4) обеспечивает информирование членов рабочей группы не позднее 2 рабочих дней до дня проведения заседания рабочей группы о дате, времени и месте проведения ее заседаний, вопросах, включенных в повестку дня заседания рабочей группы;
- 5) готовит проекты докладов о деятельности рабочей группы и вопросах, рассматриваемых на ее заседаниях.

В случае отсутствия секретаря рабочей группы его обязанности исполняет один из членов рабочей группы, назначенный председателем рабочей группы.

14. Члены рабочей группы имеют право:

- 1) участвовать в обсуждении вопросов, вынесенных на заседание рабочей группы;
- 2) вносить предложения по созыву заседаний рабочей группы;
- 3) вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения вопросов;
- 4) участвовать в подготовке материалов к заседанию рабочей группы, а также проектов ее решений.